



АДМИНИСТРАЦИЯ

Шатурского муниципального района Московской области

140700, г. Шатура, пл. Ленина, д.2тел 253-80, 253-77

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Организация ярмарок на территории Шатурского муниципального района»

АР АШМР № 12

Утвержден

постановлением администрации

Шатурского муниципального района

от _____ г. № _____

Список разделов

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	2
РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	2
1. Предмет регулирования Регламента	2
2. Лица, имеющие право на получение Услуги	2
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления	2
РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ	2
4. Наименование Услуги	2
5. Правовые основания предоставления Услуги	2
6. Органы и организации, участвующие в оказании Услуги	3
7. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги	3
8. Срок предоставления муниципальной Услуги	3
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги	4
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти	4
11. Стоимость предоставления Услуги для Лица, имеющего право на получение Услуги	5
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги	5
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги	5
14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги	6
15. Способы предоставления Лицом, имеющим право на получение Услуги, документов, необходимых для получения Услуги	Ошибка!
Закладка не определена.	
16. Способы получения Лицом, имеющим право на получение Услуги, результатов предоставления Услуги	7
17. Срок регистрации заявления	8
18. Максимальный срок ожидания в очереди	8
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга	8
20. Показатели доступности и качества Услуги	8
21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме	Ошибка! Закладка не определена.
22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ	8
РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ	9
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги	9
РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА	10
24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений	10
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги	10
26. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги	11
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	11
РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ И ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ОКАЗАНИИ УСЛУГИ	12
РАЗДЕЛ VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ОКАЗАНИИ УСЛУГИ	15
29. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги	15
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	16
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ УСЛУГИ	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ПЕРЕЧЕНЬ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ _____ (УКАЗАТЬ КРАТКОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ВЕДОМСТВА) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ _____ (УКАЗАТЬ КРАТКОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ВЕДОМСТВА). (ТСП) И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 7. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ УСЛУГА	38
ПРИЛОЖЕНИЕ 8. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА УСЛУГИ	43
ПРИЛОЖЕНИЕ 9. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ УСЛУГИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ	44
ПРИЛОЖЕНИЕ 10. БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ	45
ПРИЛОЖЕНИЕ 11. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ	42
ПРИЛОЖЕНИЕ 12. ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ	44
ПРИЛОЖЕНИЕ 13. ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ	45

Термины и определения

Термины и определения, используемые в Административном регламенте предоставления муниципальной Услуги по организации ярмарок на территории муниципального образования Московской области (далее - Регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной Услуги по организации ярмарок на территории муниципального образования Московской области (далее – Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением настоящего Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Шатурского муниципального образования Московской области (далее - Администрация), должностных лиц Администрации.

2. Лица, имеющие право на получение Услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, могут выступать юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – Лица, имеющие право на получение Услуги).

2.2. Интересы Лиц, имеющих право на получение Услуги, указанных в пункте 2.1. настоящего Регламента, могут представлять лица, уполномоченные Лицом, имеющим право на получение Услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

3.1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

Раздел II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

4.1. Муниципальная услуга по организации ярмарок на территории муниципального образования Московской области на территории Московской области.

5. Правовые основания предоставления Услуги

5.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги, указан в Приложении 3 к настоящему Регламенту.

6. Органы и организации, участвующие в оказании Услуги

6.1. Органом, ответственным за предоставление Услуги, является Администрация муниципального образования Московской области.

6.2. Администрация обеспечивает предоставление Услуги на базе МФЦ.

6.3. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Лица, имеющего право на получение Услуги, осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденные перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципальных образований Московской области.

6.4. Перечень других Органов и организаций, с которыми взаимодействует Администрация в целях предоставления Услуги, указан в Приложении 4 к настоящему Регламенту.

7. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги

7.1. Лицо, имеющее право на получение Услуги, обращается для предоставления Услуги в следующем случае:

7.1.1. Для получения Услуги по организации ярмарок на территории муниципального образования Московской области;

7.2. Результатом предоставления Услуги является:

7.2.1. По основанию, указанному в подпункте 7.1.1 пункта 7.1 настоящего Регламента:

- получение Услуги по организации ярмарок на территории муниципального образования Московской области;

- выдача решения об отказе в получении Услуги;

7.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги результат оформляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и передается (направляется) Лицу, имеющему право на получение Услуги.

Результатами предоставления муниципальной Услуги являются:

- издание муниципального правового акта о предоставлении Услуги;
- отказ в предоставлении Услуги;
- информирование организатора ярмарки о наличии (отсутствии) свободного места (свободных мест) проведения ярмарки в соответствии со Сводным перечнем мест проведения ярмарок.

8. Срок предоставления Услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной Услуги не превышает:

30 календарных дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, в Администрации.

8.2. Срок предоставления муниципальной Услуги, заявление о предоставлении которой передано Лицом, имеющим право на получение Услуги, через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной Услуги в Администрации.

8.3. Срок предоставления муниципальной Услуги исчисляется без учета срока передачи заявления о предоставлении муниципальной Услуги и документов из многофункционального центра в Администрацию, передачи результата предоставления муниципальной Услуги из Администрации в многофункциональный центр, срока приостановления предоставления муниципальной Услуги.

8.4. В случае подачи Лицом, имеющим право на получение Услуги, заявления о предоставлении муниципальной Услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг

Московской области, муниципальная услуга предоставляется в сроки, указанные в пункте 8.1 настоящего Административного регламента.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. Документы, предоставляемые Лицом, имеющим право на получение Услуги, во всех случаях:

- заявление;
- в случае обращения о предоставлении Услуги представителем Лица, имеющего право на получение Услуги, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени Лица, имеющего право на получение Услуги, могут быть предоставлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Лица, имеющего право на получение Услуги, (при наличии печати) и подписанная руководителем Лица, имеющего право на получение Услуги, или уполномоченным этим руководителем лицом;
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Лица, имеющего право на получение Услуги, без доверенности.

9.2. Требования к документам приведены в Приложении 5 к настоящему Регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти

10.1. Лицо, имеющее право на получение Услуги, вправе представить следующие документы по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) или ее копия, включающая сведения о постановке юридического или физического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического или физического лица;
- копия документа, подтверждающего право на земельный участок (стационарный торговый объект), предполагаемых для использования под место проведения ярмарки.

10.2. В случае непредставления указанных в пункте 10.1 Административного регламента документов Администрация самостоятельно осуществляет запрос сведений в Федеральную налоговую службу, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, их территориальных органах.

10.3. Непредставление Лицом, имеющим право на получение Услуги, указанных документов не является основанием для отказа Лицу, имеющему право на получение Услуги, в предоставлении муниципальной Услуги.

10.4. Администрация, многофункциональные центры не вправе требовать от Лица, имеющего право на получение Услуги, представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной Услуги.

10.5. Администрация, многофункциональные центры не вправе требовать от Лица, имеющего право на получение Услуги, представления документов и информации, в том числе об уплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной Услуги, которые находятся в распоряжении органов,

предоставляющих муниципальные Услуги, либо подведомственных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной Услуги.

11. Стоимость предоставления Услуги для Лица, имеющего право на получение Услуги

11.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

12.1. Основания для приостановления муниципальной Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области не предусмотрены.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной Услуги являются:

несоответствие места проведения ярмарки противопожарным, санитарно-эпидемиологическим, градостроительным требованиям;

предоставление неполного комплекта документов;

место проведения ярмарки в заявленное время:

- занято другим организатором;

- проводятся запланированные муниципальные, областные или иные мероприятия.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной Услуги является исчерпывающим.

12.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной Услуги подписывается главой Шатурского муниципального района и с указанием причин отказа выдается Лицу, имеющему право на получение Услуги, лично либо направляется по почте, либо выдается через многофункциональный центр не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной Услуги.

12.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной Услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается главой Шатурского муниципального района и направляется Лицу, имеющему право на получение Услуги, по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной Услуги.

12.5. Лицо, имеющее право на получение Услуги, вправе отказаться от предоставления муниципальной Услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления муниципальной Услуги Лицо, имеющее право на получение Услуги, вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

13.1. Оснований для отказа в приеме заявления и документов не предусмотрено.

13.2. Лицу, имеющему право на получение Услуги, может быть отказано в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в форме электронного документа, в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи Лица, имеющего право на получение Услуги, будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

13.3. Лицу, имеющему право на получение Услуги, направляется уведомление в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об

электронной подписи», которые послужили основанием для принятия решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги

14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной Услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области отсутствуют.

15. Способы предоставления Лицом, имеющим право на получение Услуги, документов, необходимых для получения Услуги

15.1. Личное обращение Лица, имеющего право на получение Услуги, (или представителя Лица, имеющего право на получение Услуги,) в Администрацию.

15.1.1. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Лица, имеющего право на получение Услуги, в Администрацию специалист, ответственный за прием заявления и документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие оформления заявления и наличие документов;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных Лицом, имеющим право на получение Услуги, а при наличии выявленных недостатков – их описание;

4) вручает копию описи Лицу, имеющему право на получение Услуги;

5) передает заявление и документы должностным лицам, ответственным за выполнение административной процедуры в части регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги

15.2. Личное обращение Лица, имеющего право на получение Услуги, (или представителя Лица, имеющего право на получение Услуги,) в МФЦ.

15.2.1. Для получения Услуги Лицо, имеющее право на получение Услуги, (или представитель Лица, имеющего право на получение Услуги,) предоставляет необходимые документы, за исключением заявления. Заявление заполняется и распечатывается оператором МФЦ, подписывается Лицом, имеющим право на получение Услуги, в МФЦ.

15.2.2. Лицо, имеющее право на получение Услуги, (представитель Лица, имеющего право на получение Услуги), может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении 6 к настоящему Регламенту, или посредством РПГУ.

15.2.3. Сотрудник МФЦ выдает Лицу, имеющему право на получение Услуги, (представителю Лица, имеющего право на получение Услуги,), расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения.

15.2.4. Заявление и прилагаемые к нему документы с копией расписки направляются из МФЦ в Администрацию не позднее 1 рабочего дня со дня их получения от Лица, имеющего право на получение Услуги, (представителя Лица, имеющего право на получение Услуги,).

15.2.5. Срок оказания Услуги при обращении за предоставлением Услуги в МФЦ сокращается на 4 рабочих дня.

15.3. Обращение за оказанием Услуги по почте.

15.3.1. Для получения Услуги Лицо, имеющее право на получение Услуги, направляет по адресу Администрации заказное письмо с описью, содержащее заявление, подписанное лично Лицом, имеющим право на получение Услуги, или представителем Лица, имеющего право на получение Услуги, с приложением

документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, соответствующих требованиям, установленным в Приложении 5 к настоящему Регламенту.

15.3.2. Срок начала предоставления Услуги исчисляется с момента регистрации указанных документов в Администрации.

15.3.3. Расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов.

15.4. Обращение Лица, имеющего право на получение Услуги (представитель Лица, имеющего право на получение Услуги), посредством РПГУ.

15.4.1. Для получения Услуги Лицо, имеющее право на получение Услуги (представитель Лица, имеющего право на получение Услуги), формирует заявление в электронном виде с использованием РПГУ с приложением файлов необходимых документов.

15.4.2. При подаче Заявление и пакет документов подписывается усиленной квалифицированной ЭЦП Лица, имеющего право на получение Услуги (представитель Лица, имеющего право на получение Услуги).

15.4.3. Передача оригиналов и сверка с электронными версиями документов при выборе такого способа подачи документов не требуется.

15.4.4. Лицо, имеющее право на получение Услуги (представитель Лица, имеющего право на получение Услуги), направляет заявление с приложением документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, соответствующих требованиям, установленным в Приложении 5 к настоящему Регламенту.

15.5. Обращение за предоставлением Услуги по электронной почте.

15.5.1. Для получения Услуги Лицо, имеющее право на получение Услуги (представитель Лица, имеющего право на получение Услуги), направляет по электронному адресу Администрации заявление с приложением документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, соответствующих требованиям, установленным в Приложении 5 к настоящему Регламенту.

15.5.2. Заявление и пакет документов подписываются усиленной квалифицированной ЭЦП Лица, имеющего право на получение Услуги (представитель Лица, имеющего право на получение Услуги).

16. Способы получения Лицом, имеющим право на получение Услуги, результатов предоставления Услуги

16.1. В зависимости от способа получения результата, Лицо, имеющее право на получение Услуги, уведомляется о готовности результата предоставления Услуги.

16.2. Способ получения результата предоставления Услуги указывается Лицом, имеющим право на получение Услуги, в Заявлении.

16.3. Получение результата Услуги Лицом, имеющим право на получение Услуги, в Администрации.

16.3.1. Результат предоставления Услуги выдается Лицу, имеющему право на получение Услуги, в Администрации по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Услуги.

16.4. Получение результата Услуги по почте.

16.4.1. Результат оказания Услуги направляется Лицу, имеющему право на получение Услуги, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней с даты подготовки результата предоставления Услуги.

16.5. Получение результата Услуги при обращении Лица, имеющего право на получение Услуги, в МФЦ.

16.5.1. Результат оказания Услуги выдается Лицу, имеющему право на получение Услуги, в МФЦ по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Услуги.

16.6. Получение результата Услуги через Портал.

16.6.1. Результат оказания Услуги направляется Лицу, имеющему право на получение Услуги, в Личный кабинет по истечении срока, установленного для подготовки результата.

17. Срок регистрации заявления

17.1. Заявление регистрируется в день его подачи в МФЦ или в Администрацию (в случае обращения Лица, имеющего право на получение Услуги, в Администрацию лично, по почте, по электронной почте).

17.2. Заявление, поданное через РПГУ, регистрируется в день направления, в случае подачи Заявления до 16:00. При подаче Заявления после 16:00 оно регистрируется на следующий рабочий день.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляет Услуга, приведены в Приложении 7 к настоящему Регламенту.

20. Показатели доступности и качества Услуги

20.1. Показатели доступности и качества Услуги, требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов приведены в приложениях № 8, № 9 и № 10 к настоящему Регламенту.

21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 9 настоящего Регламента (за исключением документа, удостоверяющего личность), подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 9 настоящего Регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

21.4. Заявление подписывается Лицом, имеющим право на получение Услуги, его усиленной квалифицированной электронной подписью.

21.5. Лицо, имеющее право на получение Услуги, имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и ГКУ МО «МО МФЦ», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 6 к настоящему Регламенту.

Лицо, имеющее право на получение Услуги, может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- а) почтовой связью;
- б) при личном обращении Лица, имеющего право на получение Услуги, в МФЦ;
- в) по телефону МФЦ;
- г) посредством РПГУ.

При предварительной записи Лицо, имеющее право на получение Услуги, сообщает следующие данные:

- а) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- б) контактный номер телефона;
- в) адрес электронной почты (при наличии);
- г) желаемые дату и время представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи Лиц, имеющих право на получение Услуги, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

Согласование с Лицом, имеющим право на получение Услуги, даты и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации обращения.

Лицу, имеющему право на получение Услуги, сообщаются дата и время приема документов. При личном обращении Лицу, имеющему право на получение Услуги, выдается талон-подтверждение. В случае предварительной записи посредством РПГУ Лицо, имеющее право на получение Услуги, получает в Личном кабинете талон предварительной записи в МФЦ.

Запись Лиц, имеющих право на получение Услуги на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи Лицо, имеющее право на получение Услуги, в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Лицо, имеющее право на получение Услуги, в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие Лиц, имеющих право на получение Услуги, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Лиц, имеющих право на получение Услуги, обратившихся в порядке очереди.

Предоставление Услуги организовано в МФЦ в случае обращения Лица, имеющего право на получение Услуги,:

- для получения Услуги по организации ярмарок на территории муниципального образования Московской области.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги

23.1. Перечень административных процедур:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

обработка документов (информации), необходимой(ых) для предоставления Услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

рассмотрение заявления и представленных документов, проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и документах;

выдача (направление) Лицу, имеющему право на получение Услуги, результата предоставления Услуги.

23.2. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении 11 к настоящему Регламенту.

23.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 13 к настоящему Регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации положений Регламента и Постановления Правительства Московской области от 7 ноября 2012 г. № 1394/40 «Об утверждении порядка организации ярмарок на территории Московской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется в форме:

- текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Услуги (далее - текущий контроль);

- контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляют должностные лица Администрации, ответственные за выполнение административной процедуры- отдел менеджмента и качества услуг.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном главой Администрации для контроля за исполнением правовых актов Администрации.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании Закона Московской области от 30.12.2014 № 198/2014-ОЗ «Об административной ответственности за нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной Услуги на территории Московской области» и в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

25. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Услуг должностных лиц Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении Услуги.

25.2. Порядок осуществления текущего контроля утверждается главой Администрации.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного

управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Регламента в части соблюдения порядка предоставления Услуги.

25.4. Плановые проверки Администрации проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

25.5. Внеплановые проверки Администрации проводятся по истечению срока исполнения ранее выданного уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области предписания об устранении ранее выявленных нарушений, поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, на основании требований прокурора.

26. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

26.1. Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление Услуги и участвующие в предоставлении Услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

26.2. Неполное или некачественное предоставление Услуги, выявленное в процессе текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.3. Нарушение порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Услуги с нарушением срока, установленного настоящим Регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Услуги, установленную Законом Московской области от 30.12.2014 № 198/2014-ОЗ «Об административной ответственности за нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной Услуги на территории Московской области».

26.4. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Услуги, является начальник Подразделения.

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

27.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет родства с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

27.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами Администрации порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Регламентом.

27.7. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

27.8. Лица, имеющие право на получение Услуги могут контролировать предоставление Услуги путем получения информации о ходе предоставлении Услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Услуги

28.1. Лицо, имеющее право на получение Услуги, имеет право обратиться в Администрацию, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления Лица, имеющего право на получение Услуги, о предоставлении Услуги, установленного Регламентом;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги, установленного Регламентом;
- 3) требование у Лица, имеющего право на получение Услуги, документов, не предусмотренных Регламентом для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме документов у Лица, имеющего право на получение Услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;
- 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;
- 6) требование с Лица, имеющего право на получение Услуги, при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной Регламентом;
- 7) отказ должностных лиц Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

28.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, порталы uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Лица, имеющего право на получение Услуги,.

28.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, Подразделения, фамилию, имя, отчество руководителя либо служащего Подразделения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Лица, имеющего право на получение Услуги, - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Лица, имеющего право на получение Услуги, - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Лицу, имеющему право на получение Услуги;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

г) доводы, на основании которых Лицо, имеющее право на получение Услуги, не согласен с решением и действием (бездействием).

Лицом, имеющим право на получение Услуги, могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

28.5. В случае если жалоба подается через представителя Лица, имеющего право на получение Услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Лица, имеющего право на получение Услуги,.

28.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

информирование Лиц, имеющих право на получение Услуги, о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

28.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

- в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем

- в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Лица, имеющего право на получение Услуги, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.8. В случае если Лицом, имеющим право на получение Услуги, в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Лицо, имеющее право на получение Услуги,.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

28.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.9 пункта 28 настоящего Регламента, Лицу, имеющему право на получение Услуги, в письменной форме и по желанию Лица, имеющего право на получение Услуги, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.11. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Лицу, имеющему

право на получение Услуги, результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

28.12. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же Лица, имеющего право на получение Услуги, и по тому же предмету жалобы;
- 4) признания жалобы необоснованной.

28.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области или органы прокуратуры соответственно.

28.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Лица, имеющего право на получение Услуги,;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;
- 7) в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Лица, имеющего право на получение Услуги, обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

28.16. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) отсутствия в жалобе фамилии Лица, имеющего право на получение Услуги, или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- 2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Лицу, имеющему право на получение Услуги, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- 3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Лицу, имеющему право на получение Услуги, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

28.17. Лицо, имеющее право на получение Услуги, вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.18. Порядок рассмотрения жалоб Лиц, имеющих право на получение Услуги Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных

и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

Термины и определения

В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

Услуга - муниципальная услуга по организации ярмарок на территории муниципального образования Московской области на территории Московской области;

Регламент - административный регламент предоставления муниципальной Услуги по организации ярмарок на территории муниципального образования Московской области на территории Московской области;

Лицо, имеющее право на получение Услуги, - лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги;

Лица, имеющие право на получение Услуги - лица, имеющие право на получение Услуги;

Администрация - Администрация Шатурского муниципального образования Московской области;

Подразделение - подразделение Администрации, предоставляющей муниципальную услугу- отдел менеджмента и качества услуг;

Комиссия - Комиссии Администрации Шатурского муниципального района по вопросам организации ярмарок (создается при необходимости коллегиального решения вопроса);

ГКУ МО «МО МФЦ» - Государственное казенное учреждение Московской области Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области;

Сеть Интернет - информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

РПГУ - государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <http://uslugi.mosreg.ru>;

ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу <http://www.gosuslugi.ru>;

Заявление - запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным настоящим Регламентом способом;

Органы власти - государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

ИС - информационная система;

Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий Лицу, имеющему право на получение Услуги, получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;

ЕИС ОУ - единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;

ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

АИС МФЦ - Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра;

РГИС - Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления Московской области;

Удостоверяющий центр - удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

ЭЦП - электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром;

Файл документа - электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

1. График работы МФЦ, контактные телефоны приведены в Приложении 6 к настоящему Регламенту.
2. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:
на официальном сайте Администрации Шатурского муниципального района;
на официальном сайте МФЦ;
на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Услуге.
3. Размещенная в электронном виде информация об оказании Услуги должна включать в себя:
наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации Шатурского муниципального района и МФЦ;
график работы Администрации Шатурского муниципального района и МФЦ;
требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;
текст Регламента;
краткое описание порядка предоставления Услуги;
образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;
перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.
4. Информация, указанная в пункте 3 настоящего Приложения к Регламенту, предоставляется также сотрудниками МФЦ при обращении Лиц, имеющих право на получение Услуги:
 - лично;
 - по почте, в том числе электронной;
 - по телефонам, указанным в Приложении 1 к Регламенту.
5. Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками МФЦ и Администрации осуществляется бесплатно.
6. Информирование лиц, имеющих право на получение Услуги о порядке оказания Услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-03.
7. Информация об оказании Услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Лиц, имеющих право на получение Услуги.
8. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10.06.2015 № 10-36/П.

Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется Услуга

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 (источник опубликования: «Российская газета», 25.12.1993, №237);
2. Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) (источник опубликования: Собрание законодательства Российской Федерации, 07.08.2000, № 32, ст. 3340);
3. Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (источник опубликования «Российская газета», № 253, 30.12.2009);
4. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (источник опубликования: «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник опубликования: «Российская газета», № 168, 30.07.2010);
6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для представления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (источник опубликования: «Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);
7. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (источник опубликования: «Российская газета», № 95, 05.05.2006);
8. Постановлением Правительства Московской области от 07.11.2012 № 1394/40 «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Московской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них» (источник опубликования: газета «Ежедневные новости. Подмосковье»);
9. Постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007 № 844/27 «О Положении о Министерстве потребительского рынка и услуг Московской области» (источник опубликования: «Информационный вестник Правительства Московской области», № 12, 25.12.2007);
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (источник опубликования: «Собрание законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 № 22, ст. 3169);
11. Постановление Правительства Московской области от 25 апреля 2011 года № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» источник опубликования: «Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011 г.;
12. Муниципальный акт о порядке проведения ярмарок на территории Шатурского муниципального района
13. Устав Шатурского муниципального района Московской области, утвержденным Советом Депутатов Шатурского муниципального района №10/9 от 30.06.2010г. (с изменениями и дополнениями), размещенным на сайте администрации Шатурского муниципального района;
14. Инструкция по делопроизводству Шатурского муниципального района Московской области;

15. Постановление администрации Шатурского муниципального района от 09.09.2015 №1659 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг администрации Шатурского муниципального района в новой редакции»;

16. Настоящий административный регламент.

**Перечень Органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие
Администрация в ходе предоставления Услуги**

В целях предоставления Услуги Администрация взаимодействует с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (в рамках межведомственного информационного взаимодействия (пункт 10 настоящего Регламента);

Федеральной налоговой службой России (в рамках межведомственного информационного взаимодействия (пункт 10 настоящего Регламента);

Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

Требования к документам, необходимым для оказания Услуги

Класс документа	Виды документов	Требования к документу
Документы, предоставляемые Лицом, имеющим право на получение Услуги, (его представителем)		
Заявление о представлении Услуги	Заявление	<p>Заявление в соответствии с Постановлением Правительства Московской области от 7 ноября 2012 г. № 1394/40 «Об утверждении порядка организации ярмарок на территории Московской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них оформляется по форме согласно приложению № 12 к настоящему Регламенту и должно содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для юридического лица данные юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, адрес места нахождения юридического лица; - для индивидуального предпринимателя фамилия, имя и отчество (в случае если имеется), место жительства индивидуального предпринимателя, реквизиты документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей; - общие данные ИНН/КПП юридического лица/индивидуального предпринимателя, место проведение ярмарки, наименование собственника земельного участка, на котором планируется организация ярмарки, категория земельного участка, срок (даты) проведения ярмарки, тип ярмарки.

**Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах
электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу,
структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу,
многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги**

1. Администрация Шатурского муниципального района:

Место нахождения: г.Шатура, Московская область, пл.Ленина, д.2

График работы:

понедельник-пятница

с 1 мая по 31 августа

с 8-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00

с 1 сентября по 30 апреля

с 8-45 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00

Почтовый адрес:

140700, Московская область, г.Шатура, пл.Ленина, д.2

Контактный телефон: 8496-45-224-97.

Официальный сайт в сети Интернет: www.shatura.ru

Адрес электронной почты: shatura@mosreg.ru.

**2. Подразделение администрации Шатурского муниципального района,
ответственное за предоставление услуги- отдел менеджмента и качества услуг**

Место нахождения: г.Шатура, Московская область, пл.Ленина, д.2

График работы:

понедельник-пятница

с 1 мая по 31 августа

с 8-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00

с 1 сентября по 30 апреля

с 8-45 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00

Почтовый адрес:

140700, Московская область, г.Шатура, пл.Ленина, д.2, к.34

Контактный телефон: 8496-45-224-97.

Официальный сайт в сети Интернет: www.shatura.ru

Адрес электронной почты: shatura@mosreg.ru.

3. Многофункциональный центр, расположенный на территории Шатурского муниципального района

Место нахождения:

г.Шатура, ул.Интернациональная, д. 8

График работы:

понедельник – пятница с 8³⁰ до 19³⁰, суббота с 9⁰⁰ до 13⁰⁰, без обеда

Почтовый адрес:

140700 Московская область, г.Шатура, ул.Интернациональная, д.8

Контактный телефон: 8 (49645) 2-27-58

Официальный сайт: [www. Shaturamfc.ru](http://www.Shaturamfc.ru)

Адрес электронной почты: mfc-shatura@rambler

Приложение № 1 к Регламенту

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация Шатурского муниципального района:

Место нахождения: г.Шатура, Московская область, пл.Ленина, д.2

График работы:

понедельник-пятница

с 1 мая по 31 августа

с 8-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00

с 1 сентября по 30 апреля

с 8-45 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00

Почтовый адрес:

140700, Московская область, г.Шатура, пл.Ленина, д.2

Контактный телефон: 8496-45-224-97.

Официальный сайт в сети Интернет: www.shatura.ru

Адрес электронной почты: shatura@mosreg.ru.

2. Муниципальное казенное «Специализированная служба по вопросам похоронного дела Шатурского муниципального района»

Место нахождения: г.Шатура, Конный пр., д.7

График работы: – ежедневно с 8⁰⁰ до 16⁰⁰

Контактный телефон: 8496-46-233-33

Официальный сайт: www.shatura.ru

Адрес электронной почты: shatura@mosreg.ru

3. Многофункциональный центр, расположенный на территории Шатурского муниципального района

Место нахождения:

г.Шатура, ул.Интернациональная, д. 8

График работы:

понедельник – пятница с 8³⁰ до 19³⁰, суббота с 9⁰⁰ до 13⁰⁰, без обеда

Почтовый адрес:

140700 Московская область, г.Шатура, ул.Интернациональная, д.8

Контактный телефон: 8 (49645) 2-27-58

Официальный сайт: [www. Shaturamfc.ru](http://www.Shaturamfc.ru)

Адрес электронной почты: mfc-shatura@rambler

2. Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, Бизнес центр «Кубик», секция А, этаж 4.

График работы МФЦ:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница:	с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес МФЦ: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: MFC@mosreg.ru

Многофункциональные центры Московской области

п/п	Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
1.	Городской округ Балашиха	143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д. 4,	8(498) 662-53-00	mfc-balashiha@mosregl.ru www.bmfc.ru	понедельник-суббота 8:00-20:00
2.		143900, Московская область, г. Балашиха, мкр. Заря, ул. Ленина, д.11А	8(498) 662-53-00	mfc-balashiha@mosreg.ru www.bmfc.ru	понедельник-суббота 10:00-20:00
3.		143987, Московская область, г. Железнодорожный, ул. Советская, д. 57	8(495)-974- 95-34	mfc-zheleznodorgo@mosreg.ru www.zmfc.ru	понедельник-суббота с 08.00 до 20.00 вых.-воскресенье
4.	Городской округ Бронницы	140170, Московская область, г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73	8(496)464-45-03	mfc-bronnitsygo@mosreg.ru -	понедельник - суббота 08:00 - 20:00
5.	Городской округ Власиха/городской округ Власиха	Московская область, г.Власиха, ул.Маршала Жукова, д.10	8(906)736-58-21	mfc-vlasihago@mosreg.ru -	понедельник - пятница с 08.00 до 20.00 суббота с 08.00 до 16.30 воскресенье - выходной
6.	Волоколамский муниципальный район	143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д.3	8(49636) 3-20-91	mfc-volokolamskmr@mosreg.ru www.mfc_volokolamsk.com	понедельник-суббота с 08:00-20:00 воскресенье - выходной
7.	Городской округ Восход	143562, Московская область, г. Восход, д.12	8(498)729-60-84	mfc-voshodgo@mosreg.ru	понедельник-суббота 8:00-20:00
8.	Воскресенский муниципальный район	140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а	8 (496)44-48-133	mfc-voskresenskmr@mosreg.ru vmr-mo.ru	Пн.-Сб.. с 8.00 до 20.00 Вс. выходной

п/п	Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
9.		Московская область, пос. Белоозерский, ул.60 лет Победы, д.8	8 (496)44-48-133		Пн.-Сб.. с 8.00 до 20.00 Вс. выходной
10.	Городской округ Дзержинский	140091, Московская область, г. Дзержинский, Угрешская ул., д. 22	8(498)742-03-84	mfc-dzerzhinskiygo@mosreg.ru mfc.mosreg.ru	Пн.-Пт. с 8.00 до 20.00 Сб.-Вс. с 8.00 до 20.00
11.	Дмитровский муниципальный район	141800, Московская область, г. Дмитров, мкрн Махалина, д. 20	8(49622)7-01-72	mfc-dmitrovmr@mosreg.ru mfc-dmitrov.ru	Пн.-Пт. с 8.00 до 20.00 Сб.-Вс. с 8.00 до 20.00
12.	Городской округ Долгопрудный	141707, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11	8(495) 576-82-00, 8(495) 134-44-75	mfc-dolgoprudniygo@mosreg.ru www.dol-mfc.ru	Пн.-Сб.. с 8.00 до 20.00 Вс. выходной
13.	Городской округ Домодедово	142005, Московская область, г. Домодедово, ул. Советская, д. 19 корп.1	8 (496) 792-45-60	mfc-domodedovogo@mosreg.ru mfcdomodedovo.ru	Пн-Сб. с 8.00 до 20.00 вс. - выходной
14.		142000, Московская область, г. Домодедово, 1-й Советский пр., д. 5	8 (496) 792-44-87	mfc-domodedovogo@mosreg.ru mfcdomodedovo.ru	Пн-Сб. с 8.00 до 20.00 вс. - выходной
15.	Городской округ Дубна	141980, Московская область, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2	8(496) 215-07-17	mfc-dubnago@mosreg.ru mfc-dubna.ru	Пн-Сб. с 8.00 до 20.00 вс. - выходной
16.		141983, Московская область, г. Дубна, ул. Свободы, д. 20	8(496) 215-07-37	mfc-dubnago@mosreg.ru mfc-dubna.ru	Пн-Сб. с 8.00 до 20.00 вс. - выходной

п/п	Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
17.	Муниципальный район Егорьевский	140301, Московская область, г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19	8 (49640) 4-98-93	mfc-egoryevskmr@mosreg.ru /mfc.mosreg.ru/	Понедельник: 8-30 - 20-00 вторник: 8-30 - 20-00 среда: 10-00 - 20-00 четверг: 8-30 - 20-00 пятница: 10-00 - 20-00 суббота: 8-30 - 20-00
18.	Городской округ Жуковский	140180, Московская область, г. Жуковский, ул. Энергетическая, д.9	8(499)5153222, 8(495)5569652	mfc-zhukovskiygo@mosreg.ru МойМФЦ.РФ	Понедельник-суббота с 09:00 до 20:00
19.	Зарайский муниципальный район	140600, Московская область, г. Зарайск, ул. Советская, д. 23	8(496)667-30-07; 8(496)667-30-08.	mfc-zarayskmr@mosreg.ru mfc.mosreg.ru	Пн. - Сб. с 8:00 до 20:00
20.	Городской округ Звездный городок	141160, Московская область, г. Звездный городок, д. 46	8(498)950-00-30	mfc-zvgorodokgo@mosreg.ru zato-zvezdny.ru	Понедельник- суббота с 9.00 до 20.00 час.
21.	Городской округ Звенигород	143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12	8(495)597-12-86 8(498)715-78-58	mfc-zvenigorodgo@mosreg.ru mfc.zvenigorod.ru	понедельник-суббота 8:00-20:00
22.	Городской округ Ивантеевка	141282, Московская область, г. Ивантеевка, ул. Дзержинского, д. 17а	8(496)5061161	mfc-ivanteevkago@mosreg.ru http://mfc.mosreg.ru/mfc/ivanteevka	понедельник-воскресенье 8:00-20:00

п/п	Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
23.	Истринский муниципальный район	143500, Московская область, г. Истра, Площадь Революции, д. 2	8(498)314-02-70	mfc-istramr@mosreg.ru http://mfcistra.ru	ПН-СБ 08.00 - 20.00 ВС - выходной
24.		г. Дедовск, ул.Ударная, д.3 "А"	8 (498) 729-03-45	mfc-dedovsk@mosreg.ru http://mfcistra.ru	Пн-Сб. с 8.00 до 20.00 вс. - выходной
25.	Каширский муниципальный район	142903, Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д.2	8(496)692-85-11 8(496)692-87-11	mfc-kashiramr@mosreg.ru kashira.org	Пн-Сб. с 8.00 до 20.00 вс.- выходной
26.	Клинский муниципальный район	141600 Московская область, г.Клин, ул.Советская площадь, д.18А	8 (496 24) 7-80-48	mfc-klinmr@mosreg.ru mfcklin.ru	ПН-СБ с 08.00 до 20.00 ВС - выходной
27.	Городской округ Коломна	140407, Московская область, г. Коломна, ул. Уманская, д. 20	8(496)615-66-20	mfc-kolomnago@mosreg.ru http://mfc.mosreg.ru/mfc/kolomna	ПН-СБ с 8:00 до 20:00 ВС – выходной
28.	Коломенский муниципальный район	140483 Московская область, Коломенский район, пос. Радужный д.34	8 (496) 612-71-95	mfc-kolomnamr@mosreg.ru -	Пн. - Пт. с 8:00 до 17:00 Сб.,Вс. - выходной
29.	Городской округ Королёв	141069, Московская область, г. Королёв, мкр Первомайский, ул. Советская, д. 42	8(495)-515-06-18	mfc-korolevgo@mosreg.ru mfc-korolev.ru	ПН-Сбб с 09.00 до 20.00

п/п	Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
30.		141090, Московская область, г. Юбилейный, ул. Пионерская, д.1/4	8(495)-515-20-15	mfc-yubileyniygo@mosreg.ru mfc-korolev.ru	ПН-Сб с 09.00 до 20.00
31.		Московская область, г. Королев, Проспект Космонавтов, д 20."А"		mfc-korolevgo@mosreg.ru mfc-korolev.ru	ПН-Сб с 09.00 до 20.00
32.	Городской округ Котельники/г. Котельники	Московская область, г. Котельники, ул. Новая, д.14	на стадии открытия	mfc-kotelnikigo@mosreg.ru	
33.	Городской округ Красноармейск	141292, Московская область, г. Красноармейск, проспект Испытателей, д.7	8(496)588-00-73	mfc-krasnoarmeyskgo@mosreg.ru -	ПН-СБ с 08.00 до 20.00 ВС - выходной
34.		143401, Московская область, г. Красногорск, Оптический пер., д. 4	8(498)505-65-91 8(495)505-65-88	mfc-krasnogorskmr@mosreg.ru www.mfckrasnogorsk.ru	понедельник-воскресенье 8.00-20.00
35.	Красногорский муниципальный район	Московская область, г. Красногорск, «Павшинская пойма» Ильинский бульвар, д.4	8(498)786-14-91 8(498)786-14-99 8(498)786-14-92	mfckrasnogorsk_poima@list.ru www.mfckrasnogorsk.ru	ПН-СБ с 08.00 до 20.00 ВС - выходной
36.		Московская область, г. Красногорск, ул.Дачная, д.11а	8(498)786-15-05 8(498)78615-03 8(498)786-15-04	mfckrasnogorsk_park2@list.ru www.mfckrasnogorsk.ru	ПН-СБ с 08.00 до 20.00 ВС - выходной

п/п	Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
37.		Московская область, с.п. Ильинское, пос. Мечникова, д.22	8(498)786-15-09 8(498)786-15-10 8(498)786-15-11 8(498)786-15-13	Mfckrasnogorsk_mechnikovo@list.ru www.mfckrasnogorsk.ru	ПН-СБ с 08.00 до 20.00 ВС - выходной
38.		Московская область, г.п.Нахабино, ул. Панфилова, д.25, пом.б	8(498)786-14-94 8(498)786-14-95 8(498)786-14-93 8(498)786-15-01	mfckrasnogorsk_nahabino@list.ru www.mfckrasnogorsk.ru	ПН-СБ с 08.00 до 20.00 ВС - выходной
39.	Городской округ Краснознаменск	143090, Московская область, г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д.1	8(498)676-18-88	mfc-krasnoznamenskgo@mosreg.ru kmfc.ru	понедельник - пятница 9:00-20:00 суббота 10:00 - 20:00
40.	Ленинский муниципальный район	142700, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.77	8(495)548-17-88; 8(495)5480083; 8(495)548-00-92	mfc-leninskiymr@mosreg.ru http://mfcvidnoe.ru/	Понедельник - Пятница 08.00-20.00 ч Суббота-Воскресенье 08.00-20.00 ч.
41.	Городской округ Лобня	141730, Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д. 21	8(495)902-53-03	mfc-lobnya@mosreg.ru www.mfclobnya.ru	понедельник-суббота 8:00-20:00
42.		141730, Московская область, г. Лобня, ул. Молодежная, д. 14Б	8(495)902-53-03	mfc-lobnya@mosreg.ru www.mfclobnya.ru	понедельник-суббота 8:00-20:00
43.	Городской округ Лосино-Петровский	141151, Московская область, г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А	8 (496) 252-50-48	mfc-lospetgo@mosreg.ru mfc.lospet.ru	понедельник - пятница 9:00-20:00 суббота 9:00-13:00

п/п	Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
					воскресенье - выходной
44.	Лотошинский муниципальный район	143800, Московская область, г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19	8(496-28) 735-15)	mfc-lotoshinomr@mosreg.ru -	понедельник - суббота 8:00 - 20:00 Воскресение - выходной
45.	Луховицкий муниципальный район	140501, Московская область, г. Луховицы, пер. Советский, д. 4, комната 5	8 (496) 639-11-99	mfc-luhovitsy@mosreg.ru mfc.mosreg.ru	понедельник - суббота 8:00 - 20:00 Воскресение - выходной
46.	Городской округ Лыткарино	140083, Московская область, г. Лыткарино, квартал 3а, д.9	8(495)775-4838	mfc-lytkarinogo@mosreg.ru www.mfc50.ru	Понед-воскресенье с 8.00 до 20.00
47.	Люберецкий муниципальный район	140000, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190, 1-ый этаж в здании Администрации	8(495)255-19-69	mfc-lyubertsymr@mosreg.ru lubmfc.ru	понедельник - суббота 8:00 - 20:00 Воскресение - выходной
48.		140002, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 18, корп. 3	8(495)255-19-69	mfc-lyubertsymr@mosreg.ru lubmfc.ru	понедельник - суббота 8:00 - 20:00 Воскресение - выходной
49.		140010, Московская область, г. Люберцы, проспект Гагарина, д. 22, корп. 2	8(495)255-19-69	mfc-lyubertsymr@mosreg.ru lubmfc.ru	понедельник - суббота 8:00 - 20:00 Воскресение - выходной
50.		140050, Московская область, Люберецкий район, п. Красково, ул.	8(495)255-19-69	mfc-lyubertsymr@mosreg.ru lubmfc.ru	понедельник - суббота 8:00 - 20:00 Воскресение - выходной

п/п	Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
		Школьная, д. 5			
51.		140032, Московская область, Люберецкий район, п. Малаховка, ул.Сакко и Ванцетти, д.1	8(495)255-19-69	mfc-lyubertsymr@mosreg.ru lubmfc.ru	понедельник - суббота 8:00 - 20:00 Воскресение - выходной
52.		140073, Московская область, Люберецкий район, п. Томилино, мкрн Птицефабрика, д.4, корп.1, помещение 33	8(495)255-19-69	mfc-lyubertsymr@mosreg.ru lubmfc.ru	понедельник - суббота 8:00 - 20:00 Воскресение - выходной
53.	Можайский муниципальный район	143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15	8(49638)20-671; 8(49638) 20-974; 8(49638)20-935	mfc-mozhayskmr@mosreg.ru www.moz-mfc.ru	понедельник -суббота с 8:00 до 20:00 воскресенье - выходной
54.	Городской округ Молодёжный	143355, Московская область, Наро-Фоминский район, Молодежный, д. 28	8(496)356-44-44	mfc-molodezhniygo@mosreg.ru Mfc.mosreg.ru	Понед, четверг – с 9.00 до 20.00, вторник, пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 13.00
55.	Мытищинский муниципальный район	141021, Московская область, г. Мытищи, ул. Летная, д. 20, корп. 3	8(495)505-59-49	mfc-mytishimr@mosreg.ru mfcmmr.ru	понедельник -суббота с 8:00 до 20:00 воскресенье - выходной
56.		141009, Московская область, г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4			
57.	Наро-Фоминский муниципальный	г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, д.1	8-(496)343-01-42	на стадии открытия на стадия открытия	пон-суб с 8-00 до 20-00 вск - выходной

п/п	Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
	район/Городское поселение Наро-Фоминск	(деловой центр)			
58.		г. Апрелевка, ул. Парковая, уч.1-1, 1-этаж.		на стадия открытия на стадия открытия	пон-суб с 8-00 до 20-00 вск - выходной
59.		поселение Калининец, Дер.Тарасково ул.Центральная д.1А.(2эт)		на стадия открытия на стадия открытия	пон-суб с 8-00 до 20-00 вск - выходной
60.	Ногинский муниципальный район	142400, Московская область, г. Ногинск, ул.3-го Интернационала, д. 80	8(496)5145040	mfcnoginsk@mail.ru www.mfcnoginsk.ru	понедельник-суббота с 8.00 до 20.00 воскресенье -выходной
61.		поселение Старая Купавна ул.Кирова д.4	8(496)5196202		
62.		поселение Электроугли,ул. Парковая, д.14	8(496)5196201		
63.	Одинцовский муниципальный район	143007, Московская область, г. Одинцово, ул. Советская, д.9	8(496)495-640 62-00 доб. 3000	mfc-odintsovomr@mosreg.ru www.odinmfc.ru	Понедельник - Воскресенье с 8:00 до 20:00
64.		С.п.Никольское п. Старый городок, ул. Школьная, д. 1	+7 495 640 62 00 доб. 6000	mfc-nikolskoe@mosreg.ru www.odinmfc.ru	понедельник-воскресенье с 8.00 - 20.00
65.		г. Кубинка, Наро-Фоминское ш. д.23 А	+7 495 640 62 00 доб. 5000	mfc-kubinka@mosreg.ru www.odinmfc.ru	понедельник-воскресенье с 8.00 - 20.00
66.	Озерский муниципальный район	140560, Московская область, г. Озёры, площадь Советская, д. 1	8 496 702 35 35	mfc-ozerymr@mosreg.ru www.mfc-ozery.ru	Пн., Вт. с 8.00 до 18.00 Ср. с 8.00 до 20.00 Чт., Пт. с 8.00 до 18.00

п/п	Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
					Сб. с 9.00 до 13.00
67.	Городской округ Орехово-Зуево	142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д.96А	8 961 110 61 16	mfc-orehovo-zuevogo@mosreg.ru www.mfcozmo.ru	понедельник-суббота с 8.00-20.00
68.	Орехово-Зуевский муниципальный район	142670, Московская область, г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина, д.15	8-4964-149-049	mfc-orehovozevomr@mosreg.ru www.ld-mfc.ru	понедельник-воскресенье с 8.00 - 20.00
69.		г. Куровское, Новинское ш., д. 10	8-4964-110-494	mfc-orehovozevomr@mosreg.ru www.ld-mfc.ru	понедельник-воскресенье с 8.00 - 20.00
70.	Павлово-Посадский муниципальный район	Павловский Посад, ул. Б, Покровская д. 42/1	+7 49643 2-33-99	mfc-pavposmr@mosreg.ru www.mfcpavpos.ru	понедельник-суббота 8:00-20:00
71.		142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Кропоткина, д.32	+7 49643 2-33-83	mfc-pavposmr@mosreg.ru www.mfcpavpos.ru	понедельник-суббота 8:00 - 20:00
72.	Городской округ Подольск	142110, Московская область, г. Подольск, Кирова, д.39	8 (4967)54-18-90	mfc-podolskgo@mosreg.ru podolskmfc.ru	понедельник-суббота 8.00-20.00
73.		142117, Московская область, г. Подольск, ул. Высотная, д. 6	+7 4967 55 54 20	mfc-podolskmr@mosreg.ru http://mfc-podolskrn.ru/	понедельник-суббота 8.00-20.00
74.		142184, Московская область, г. Климовск, ул. Западная д. 11	(985)316 73 30 (499) 707 15 40	mfc-klimovskgo@mosreg.ru Klimovsk-mfc.ru	понедельник-суббота 8.00-20.00

п/п	Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
75.	Городской округ Протвино/г. Протвино	Московская область, г. Протвино, ул. Победы, 2В	8 4967 34 05 08 8 4967 34 01 78	mfc-protvinogo@mosreg.ru -	понедельник-суббота 8.00-20.00
76.	Пушкинский муниципальный район	141207, Московская область, г. Пушкино, ул. Серебрянская	+7496 503 37 38	mfc-pushkinomr@mosreg.ru mfcpmr.ru	понедельник-суббота 08:00-20:00
77.	Городской округ Пущино	142290, Московская область, г. Пущино, мкрн «В», д.1	8(4967) 33-15-01	mfc/puschino@mosreg.ru mfc.push.tu	пн., ср., птн., 9-00 до 18-00 вт., чт. - 10-00 до 20-00 сб. 9-00 до 15-00, вс. - вых.
78.	Раменский муниципальный район	140105, Московская область, г. Раменское, ул. Кирова, д. 15а	+7 4964659017	mfc-ramenskiymr@mosreg.ru www.mfc-ramenskoye.ru	понедельник-суббота 8:00-20:00
79.	Городской округ Реутов	143966, Московская область, г. Реутов, ул. Победы, д. 7	8 (495)526-41-30	mfc-reutovgo@mosreg.ru reutov-mfc.ru	Понедельник - суббота с 8:00 - 20:00 Воскресенье - выходной
80.	Городской округ Рошаль	140730, Московская область, г. Рошаль, ул. Октябрьской революции 42 / 2	8 (49645) 58-567	mfc-roshalgo@mosreg.ru mfcroshal.ru	Понедельник - суббота с 8:00 - 20:00 Воскресенье - выходной
81.	Рузский муниципальный район	143103, Московская область, г. Руза, ул. Федеративная, д. 23	8(495)600-43-94	mfc-ruzamr@mosreg.ru -	Понедельник - суббота с 8:00 - 20:00 Воскресенье - выходной
82.		Московская область, г. Тучково, ул. Лебеденко, д.19	8(495)600-43-94		

п/п	Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
83.	Сергиево-Посадский муниципальный район	141315, Московская область, г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д.169	8(496)551-50-20	mfc-spmr@mail.ru www.mfc-spmr.ru	Понедельник - суббота с 8:00 до 20:00, воскресенье - выходной
84.		141370, Московская область, гп. Хотьково, Художественный проезд, д.6.	8(496)551-50-61	mfc-spmr@mail.ru www.mfc-spmr.ru	Понедельник - суббота с 8:00 до 20:00, воскресенье - выходной
85.	Серебряно-Прудский муниципальный район	142970, Московская область, г. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д.4	84966731510	mfc-serprudymr@mosreg.ru mfcsp.ru	Пн-Сб с 8.00 до 20.00 Вс - выходной
86.	Городской округ Серпухов	142203, Московская область, г. Серпухов, ул. Горького, д. 5 «б»	8(4967)12-80-88	mfc-serpuhovgo@mosreg.ru Mfcserp.ru	Пн-суббота с 8.00 до 20.00
87.	Серпуховский муниципальный район	142253, Московская область, Серпуховский район, пос. Большевик, ул. Ленина, д.110.	8(4967)76-30-20	mfc-serpuhovmr@mosreg.ru -	Понедельник 08.00 - 17.00 Вторник - Пятница 08.00 - 20.00 Суббота 09.00 - 16.45 Воскресенье - выходной
88.	Солнечногорский муниципальный район	141503, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2	8(495)777-39-91, 8(4962)63-86-44	solnechnogorskmr@mosreg.ru http://www.mfcsmr.ru	Понедельник - суббота с 8:00 - 20:00 Воскресенье - выходной

п/п	Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
89.	Ступинский муниципальный район	142800, Московская область, г. Ступино, Проспект Победы, д.51	8(496)6492323 8(496)6492337	mfc-stupinomr@mosreg.ru http://mfc-stupino.ru/	Понедельник - суббота с 8:00 - 20:00 Воскресенье - выходной
90.	Талдомский муниципальный район/Городское поселение Талдом (административный центр)	Московская область, г.Талдом, площадь Карла Маркса, д.13	8(49620)3-34-35	mfc-taldommr@Mosreg.ru Mfc-taldom.ru	Понед-суббота с 8.00 до 20.00
91.	Городской округ Фрязино	141195, Московская область, г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12	8(496) 2554426 8(496) 2554427	mfc-fryazinogo@mosreg.ru http://www.fryazino.org/munic_uslugi/Mfc	Понедельник - суббота с 8:00 - 20:00 Воскресенье - выходной
92.	Городской округ Химки	141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67 корпус А.	8(498) 683-63-63	mfc-himkigo@mosreg.ru http://hmfc.ru/	ПН-СБ 08:00-20-00 Без перерыва на обед
93.		141408, Московская область, г. Химки, Новосходненское ш., д. 1.			
94.	Городской округ Черноголовка/г. Черноголовка	г. Черноголовка, ул.Институтский проспект, д.10	В стадии открытия	mfc-chernogolovkago@mosreg.ru В разработке	В разработке
95.	Чеховский муниципальный район	142306, Московская область, г. Чехов, Советская пл., д. 3	8(49672) 7-74-12	info@chehovmfc.ru chehovmfc.ru	ПН-ВС 8:00 до 20:00 Без перерыва на обед
96.		Сельское поселение	в работе	в работе	Понедельник с 9:00 до 20:00

п/п	Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
		Любучанское, с. Троицкое, д. 46		в работе	Вторник - пятница с 9:00 до 18:00 Суббота с 9:00 до 13:00 Воскресенье - выходной
97.	Шатурский муниципальный район	140700, Московская область, г. Шатура, ул. Интернациональная, д.8	8(49645)227-58	mfc-shaturamr@mosreg.ru шатурамфц.рф	пн-пт- 8.3.0-20.00, суб - 9.00.-13.00
98.	Шаховской муниципальный район/Городское поселение Шаховская (административный центр)	Московская область, п. Шаховская, ул. 1-ая Советская, д. 26а	8(496)372-30-70	mfc-shahovskoymr@mosreg.ru в разработке	ПН-СБ 08:00-20-00 Без перерыва на обед ВС - выходной
99.	Щёлковский муниципальный район	141100, Московская область, г. Щелково, ул. Свирская, около здания № 2А	8(496)251-65-68	mfc-schelkovomr@mosreg.ru http://mfcsch.ru/	ПН-СБ 08:00-20-00 Без перерыва на обед ВС - выходной
100.		Московская область п. Монино, Новинское шоссе, д.6			ПН-СБ 08:00-20-00 Без перерыва на обед ВС - выходной
101.	Городской округ Электрогорск	142530, Московская область, г. Электрогорск, ул. М. Горького д.9	8(496)433-27-52	mfc-elektrogorskgo@mosreg.ru в стадии создания	ежедневно с 8-00 до 20-00
102.	Городской округ Электросталь	144006, Московская область, г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11	8(496)576-66-55	mfc-elektrostalgo@mosreg.ru мфц-электросталь.рф	понедельник-воскресенье с 8-00 до 20-00
103.		Московская область,	На стадии открытия		

п/п	Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
		г.Электросталь, ул. Победы, дом 15, корпус 3			

3. Федеральная налоговая служба.

Место нахождения: г. Москва, Неглинная ул., д. 23.

График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 17.00
Вторник:	с 09.00 до 17.00
Среда:	с 09.00 до 17.00
Четверг:	с 09.00 до 17.00
Пятница:	с 09.00 до 17.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 127381, г. Москва, Неглинная ул., д. 23.

Справочные телефоны: 8 (495) 913-03-21, 8 (495) 913-00-06, 8 (495) 913-02-37,
8 (495) 913-02-46.

Официальный сайт: www.nalog.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: www.nalog.ru (раздел online-сервис).

4. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Место нахождения: г. Москва, ул. Воронцово Поле, д. 4а.

График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00
Вторник:	с 09.00 до 18.00
Среда:	с 09.00 до 18.00
Четверг:	с 09.00 до 18.00
Пятница:	с 09.00 до 18.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 109028, г. Москва, ул. Воронцово Поле, д. 4а.

Справочные телефоны: 8 (800) 100-34-34, (495) 917-57-98, 917-48-52.

Официальный сайт: www.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: www.rosreestr.ru (сервис «Обращения граждан»).

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

Помещения, в которых предоставляется Услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления Лиц, имеющих право на получение Услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

Кабинеты для приема Лиц, имеющих право на получение Услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.

Рабочие места государственных или муниципальных служащих и/или сотрудников МФЦ, предоставляющих Услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества Услуги

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

предоставление возможности получения Услуги в электронной форме или в МФЦ;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

транспортная доступность к местам предоставления Услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании Услуги

Показателями качества предоставления Услуги являются:

соблюдение сроков предоставления Услуги;

соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;

соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги;

своевременное направление уведомлений Лица, имеющего право на получение Услуги, о предоставлении или прекращении предоставления Услуги;

соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Услуги к общему количеству жалоб.

Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

2. При оказании Услуги Лицу, имеющему право на получение Услуги, - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема Лиц, имеющих право на получение Услуги, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема Лиц, имеющих право на получение Услуги, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию Лица, имеющего право на получение Услуги, заявление подготавливается сотрудником органа, предоставляющего Услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Лицу, имеющему право на получение Услуги, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

7. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

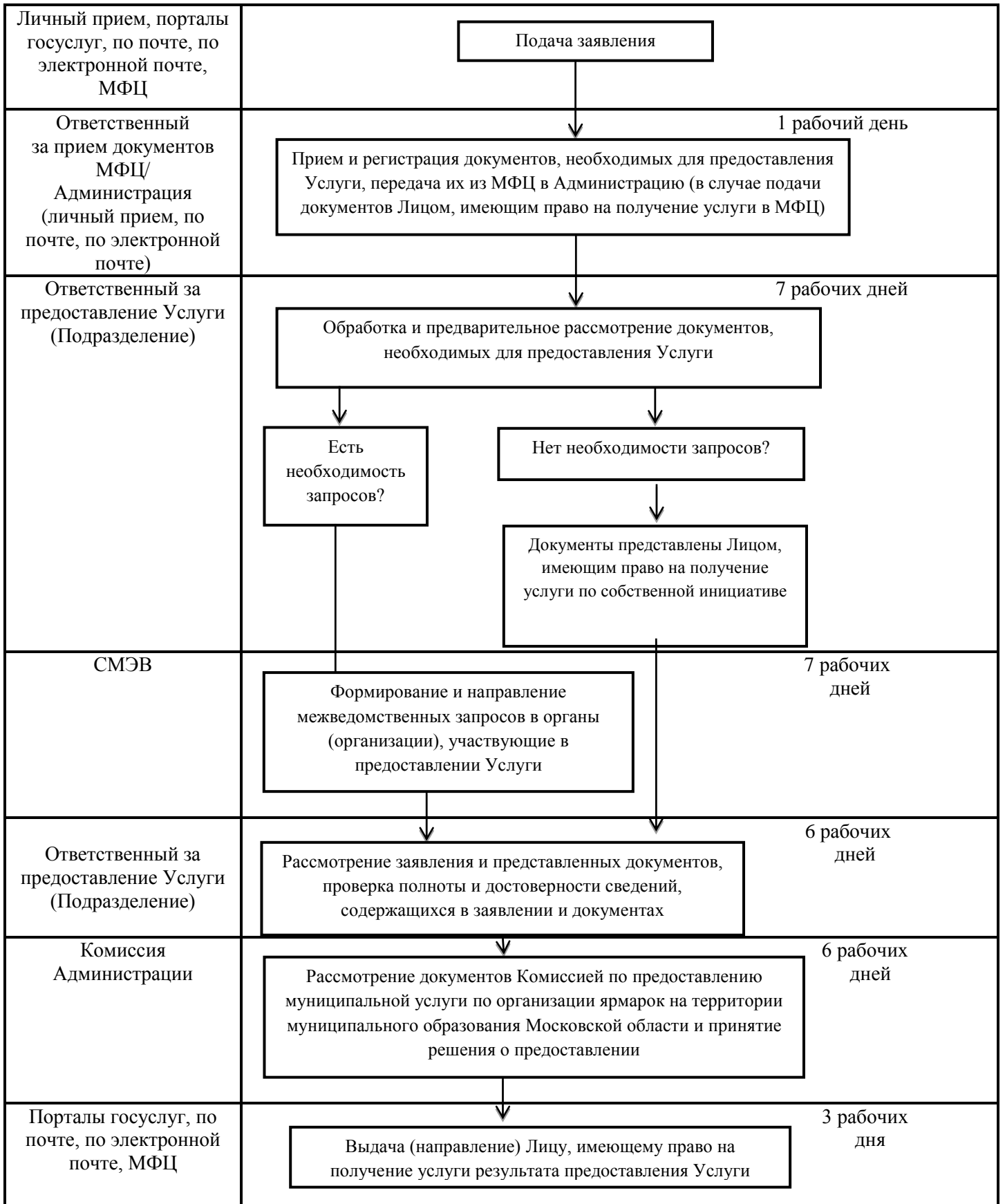
8. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

9. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с Лица, имеющего право на получение Услуги, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

10. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

11. Специалистами Администрации и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Услугой и получения результата оказания Услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Блок-схема предоставления Услуги



Форма заявления

В администрацию Шатурского
муниципального района
Московской области

Заявка об организации ярмарки

Юридическое лицо _____
(полное и сокращенное наименование (в случае если имеется), в том числе фирменное наименование юридического лица)

ОГРН юридического лица _____

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом
лице в Единый государственный реестр юридических
лиц _____

Место нахождения юридического
лица _____

Индивидуальный предприниматель _____
(фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество)

Место жительства индивидуального
предпринимателя _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность индивидуального
предпринимателя _____

ОГРН индивидуального
предпринимателя _____

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об
индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр
индивидуальных
предпринимателей _____

ИНН/КПП юридического лица/индивидуального
предпринимателя _____ / _____

Место проведение
ярмарки _____

Наименование собственника земельного участка, на котором планируется
организация
ярмарки _____

Категория земельного участка** _____

Срок (даты) проведения ярмарки _____

Тип ярмарки _____
(универсальная, специализированная)

Руководитель
юридического лица/индивидуального предпринимателя

Подпись

(дата)

*Указывается в соответствии с адресом места проведения ярмарки.

**Указывается в случае, если земельный участок находится в собственности организатора ярмарки.

***Решение о предоставлении Услуги либо об отказе в ее предоставлении с указанием причин отказа в письменной форме направляется Лицу, имеющему право на получение Услуги, в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения.

В случае если в заявлении было указано на необходимость направления решения в форме электронного документа соответствующее решение направляется Лицу, имеющему право на получение Услуги, в форме электронного документа.

Форма решения об отказе в предоставлении Услуги

**Решение
об отказе в предоставлении муниципальной Услуги
по организации ярмарок на территории муниципального образования
Московской области**

Администрация _____ (заполняется Администрацией) «__» _____ 20__ г.

Комиссия Администрации по вопросам организации ярмарок, рассмотрев представленное «__» _____ 20__ г.

_____ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

заявление об организации ярмарки, в соответствии с Постановлением Правительства Московской области от 7 ноября 2012 г. № 1394/40 «Об утверждении порядка организации ярмарок на территории Московской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них приняла решение отказать в организации ярмарок:

_____ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Место нахождения юридического лица/индивидуального предпринимателя:

Место нахождения обособленных подразделений:

по следующим основаниям:

_____ (указывается мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа)

Председатель комиссии	_____	(_____)
Члены комиссии	_____	(_____)
	_____	(_____)
	_____	(_____)

С решением ознакомлен(а), причины отказа разъяснены.

Один экземпляр решения

получил(а) _____

(дата, ФИО представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, подпись)

**Перечень и содержание административных действий,
составляющих административные процедуры**

**Для получения муниципальной Услуги по организации ярмарок на территории муниципального образования
Московской области**

1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Услуги

*Порядок выполнения административных действий при личном обращении Лица, имеющего право на получение Услуги, в
Администрацию*

Порядок выполнения административных действий при обращении Лица, имеющего право на получение Услуги, в Администрацию,
по почте, по электронной почте.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Подразделение/ИС	устанавливает предмет обращения; проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов. проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не	15 минут	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 5 к настоящему Регламенту;

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	позволяющих однозначно истолковать их содержание		
	направляет расписку о получении заявления и прилагаемых к нему документов	в течение рабочего дня, следующего за днем получения	Направляется уведомление о получении заявления и документов.
	при поступлении документов в электронной форме проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении Услуги	в течение 2 дней со дня завершения проведения такой проверки	В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, сотрудник Подразделения в течение 2 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет по адресу электронной почты Лица, имеющего право на получение Услуги, уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.
	регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	15 минут	Внесение сведений в ИС.

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Лица, имеющего право на получение Услуги, в МФЦ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МФЦ/ АИС МФЦ	Установление соответствия личности Лица, имеющего право на получение Услуги, документам, удостоверяющим личность	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 5 к Регламенту; В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Лица, имеющего право на получение Услуги, /представителя Лица, имеющего право на получение Услуги, о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями.
	Проверка полномочий представителя Лица, имеющего право на получение Услуги, на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	1 минута	
	Проверка правильности заполнения Заявления	2 минуты	Заявление проверяется на соответствие формам, указанным в Приложении 11 к настоящему Регламенту. Проверяется правильность заполнения полей заявления, соответствие отметок в разделе 3 заявления. В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Лица, имеющего право на получение Услуги, /представителя Лица, имеющего право на получение Услуги, о необходимости повторного заполнения заявления, предоставление бумажной формы для заполнения
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	5 минут	Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Лицом, имеющим право на получение Услуги, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			<p>возвращаются Лицу, имеющему право на получение Услуги,.</p> <p>На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.</p> <p>При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати).</p> <p>Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом</p>
	Внесение Заявления и документов в АИС МФЦ	5 минут	В АИС МФЦ заполняется карточка Услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора АИС МФЦ, сканируются и прилагаются представленные Лицом, имеющим право на получение Услуги, документы
	Формирование расписки о приеме заявления и прилагаемых документов	1 минута	В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления Услуги
	Передача пакета документов в Администрацию	До истечения дня поступления документов	Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на Заявлении проставляется отметка с указанием входящего номера и даты поступления. Документы передаются в Администрацию

Порядок выполнения административных действий при обращении Лица, имеющего право на получение Услуги, посредством РПГУ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Подразделение	<p>устанавливается предмет обращения; проверяется заявление и комплектность прилагаемых к нему документов;</p> <p>заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;</p>	В срок не превышающий 1 рабочий день	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 5 к настоящему Регламенту; Заявление проверяется на соответствие формам, указанным в Приложении 11 к настоящему Регламенту.
	<p>направление расписки о получении заявления и прилагаемых к нему документов.</p>		Лицу, имеющему право на получение Услуги, направляется сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема
	<p>проводится процедура проверки действительности квалифицированной</p>		в случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 2 дней со дня завершения проведения такой проверки принимается решение об отказе в

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении Услуги.		приеме к рассмотрению заявления и направляется по адресу электронной почты
	регистрация заявления и прилагаемых к нему документов		Регистрация осуществляется в ИС.

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Подразделение	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Услуги	в срок не превышающий 3 дня с момента получения заявления и прилагаемых к нему документов	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания результата предоставления Услуги, а также требованиям, установленным для документов. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Лицом, имеющим право на получение Услуги, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Лицу, имеющему право на получение Услуги,. В случае отсутствия какого-либо документа, находящегося в распоряжении Органов власти, осуществляется переход к административной процедуре формирования и направления
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним		
	определение перечня документов (информации),		

	необходимых для получения в порядке межведомственного взаимодействия.		межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги. В случае предоставления Лицом, имеющим право на получение Услуги, всех документов, необходимых для оказания Услуги, осуществляется переход к административной процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги
--	---	--	--

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Подразделение	Определение состава документов, подлежащих запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1 рабочий день с момента обработки документов (информации)	Направляются межведомственные запросы в: Федеральную налоговую службу в целях получения сведений о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учет в налоговом органе, сведений, подтверждающих факт внесения сведений о Лице, имеющем право на получение Услуги в единый государственный реестр юридических лиц; Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения сведений, подтверждающих наличие у Лица, имеющего право на получение Услуги, стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, в случае, если указанные объекты относятся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
	Контроль предоставления	6 рабочих дней	Проверка поступления ответов на запросы.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	ответов на запросы		При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре рассмотрения заявления и представленных документов, проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и документах.

4. Рассмотрение заявления и представленных документов, проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и документах

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Подразделение	проверяются документы необходимые для предоставления Услуги; передается заявление и документы сотруднику Подразделения.	в срок не превышающий 7 дней с момента получения заявления и прилагаемых к нему документов	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 5 к настоящему Регламенту; Заявление проверяется на соответствие форме, указанной в Приложении 11 к настоящему Регламенту.
	устанавливается наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Услуги		После проверки документов устанавливается наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Услуги. Осуществляется переход к административной процедуре рассмотрения документов Комиссией и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

5. Рассмотрение документов Комиссией по вопросам организации ярмарок на территории муниципального образования Московской области и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Комиссия	рассматривается заявление, документы и материалы, принимается решение.	1 рабочий день	Рассматривается заявление и документы Лица, имеющего право на получение Услуги, определяется наличие или отсутствие оснований для предоставления Услуги, принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги.
Подразделение	готовится проект решения Комиссии, подписание решения Комиссии.	5 рабочих дней	Готовится проект решения Комиссии о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги, обеспечивается подписание решения членами Комиссии.

6. Выдача (направление) Лицу, имеющему право на получение Услуги, результата предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Подразделение/МФЦ	выдача результата предоставления Услуги	в течение 3 рабочих дней после принятия соответствующего решения	<p>Решение о предоставлении Услуги либо об отказе в ее предоставлении с указанием причин отказа в письменной форме направляется Лицу, имеющему право на получение Услуги, в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения.</p> <p>В случае если в заявлении было указано на необходимость направления решения в форме электронного документа соответствующее решение направляется Лицу, имеющему право на получение Услуги, в форме электронного документа.</p> <p>Разрешение получается Лицом, имеющим право на получение Услуги, по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Услуги в месте, указанном в заявлении.</p>